


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Деловой этикет
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	3

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

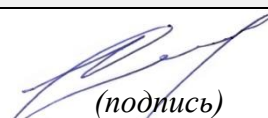
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Старший преподаватель


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекведения




(подпись)


/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины:

- подготовка бакалавров, владеющих знаниями о сущности коммуникации в профессиональной сфере, этических принципах и нормах взаимодействия, и умеющих их использовать в практической деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета, делового протокола;
- изучение видов, норм и правил служебного и национального этикета;
- выявление особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях;
- формирование навыков делового общения в процессе организации и проведения международных мероприятий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1. «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.


Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области этики;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
 - Конфиденциальное делопроизводство
 - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
 - Организация секретарского обслуживания
 - Основы социологии
 - Теория менеджмента
 - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
 - Стандартизация документационного обеспечения управления
 - Управление качеством
 - Дипломатический протокол и этикет
 - Искусство делового общения
 - Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
 - Организация и документирование работы с обращениями граждан
 - Организация работы с электронными документами
 - Технология работы с обращениями граждан
 - Электронное делопроизводство
 - Аналитика текста
 - Информационно-аналитические технологии
 - Правила оформления делового письма в России
 - Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем
 - Управление документами за рубежом,
- а также при прохождении преддипломной практики, итоговой государственной аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>ИД-1 ук9 Знать представления о принципах взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>ИД-2 ук9 Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья; демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


	<p>возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сфере; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции общества.</p> <p>ИД-3 ук9</p> <p>Владеть взаимодействием с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах; навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; адекватными способами организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10</p> <p>Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10</p> <p>современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36/36*
Аудиторные занятия:	36	36/36*
• лекции	18	18/18*
• семинарские и практическое занятие	18	18/18*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	36	36


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание, тестирование	устный опрос, практическое задание, тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы: Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Этика делового общения	2	1	1			3	устный опрос, практическое задание, тестирование
2. Основные принципы этики деловых отношений	3	1	2		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя	2	1	1			3	устный опрос, практическое задание, тестирование
4. Нормы служебного этикета	4	2	2		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
5. Формы и виды делового общения	3	2	1			3	устный опрос, практическое задание, тестирование
6. Ведение деловой беседы	2	1	1		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
7. Переговоры:	4	2	2		0,5	3	устный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

подготовка, организация, тактика ведения							опрос, практическое задание, тестирование
8. Эффективная презентация и нормы делового этикета	4	2	2		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
9. Виды приемов. Поведение на приемах	4	2	2			3	устный опрос, практическое задание, тестирование
10. Нормы деловой этики для выставок, ярмарок.	4	2	2		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
11. Культура оформления документов в деловом общении	2	1	1		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
12. Международный деловой этикет.	2	1	1		0,5	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
Итого	72	18	18	-	4	36	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Этика делового общения.

Этика общечеловеческая и этика профессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Этикет и его виды. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.

Тема 2. Основные принципы этики деловых отношений.

Моральная основа этических принципов. Принципы ведения дел 1912 года. Принципы предпринимательской деятельности 21 века. Социальная ответственность бизнеса.

Тема 3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя

Деловое общение в работе менеджера. Цели и задачи делового общения, его содержание. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении. Принципы деловых контактов.


Тема 4. Нормы служебного этикета.

Служебный этикет: понятие и значение. Современная деловая практика и механизмы внедрения этических норм, стандартов и требований в деловые отношения. Этика делового телефонного разговора.

Тема 5. Формы и виды делового общения.

Вербальное общение. Искусство устной деловой речи. Невербальная коммуникация. Наиболее распространенные формы делового общения: деловые беседы, презентации, круглые столы, пресс-конференции, дни открытых дверей, брифинги.

Тема 6. Ведение деловой беседы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Достоинства и значение деловой беседы в коммерческой, политической и иной деятельности. Задачи и функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы: подготовительные мероприятия, начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, завершение беседы. Методы и тактика аргументирования.

Тема 7. Переговоры: подготовка, организация, тактика ведения.

Роль деловых переговоров в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Этапы и порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Этикет дарения подарков.

Тема 8. Эффективная презентация и нормы делового этикета.

Цели и задачи презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Самопрезентация. Резюме.

Тема 9. Виды приемов. Поведение на приемах.

Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Требования этикета к подготовке и организации делового приема.

Тема 10. Нормы деловой этики для выставок, ярмарок.

Задачи выставок и ярмарок. Требования делового этикета, предъявляемые к организатору и участникам выставок. Формы и виды деловых отношений, складывающиеся на выставке. Основная мораль выставочных мероприятий.

Тема 11. Культура оформления документов в деловом общении.

Важность работы со служебными документами – письменными видами делового общения. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принципам технической этики, принятым стандартам.

Тема 12. Международный деловой этикет.

Особенности культуры, традиций и правил хорошего тона различных стран. Общие принципы международного этикета. Формы приветствия. Особенности национальных норм делового этикета.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Этика делового общения (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Формирование профессиональной этики. Этические кодексы.

Тема 2. Основные принципы этики деловых отношений (форма проведения – дискуссия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Сравнительная характеристика принципов ведения дел 1912 года и принципов предпринимательской деятельности 21 века.

Тема 3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Деловое общение как форма межличностных отношений.


2. Взаимодействие и развитие в деловом общении. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию.

3. Нравственные цели делового общения.

4. Особенности связей с общественностью на различных уровнях организационной среды.

Тема 4. Нормы служебного этикета (форма проведения – практические занятия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Правила приветствия, представления и знакомства. Правила ведения телефонного разговора.

Тема 5. Формы и виды делового общения (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Деловые беседы, презентации, круглые столы, пресс-конференции, дни открытых дверей, брифинги в современных организациях.

Тема 6. Ведение деловой беседы (форма проведения – практические занятия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Планирование, подготовка и проведение деловой беседы с целью убедить собеседника в обоснованности данной позиции.

Тема 7. Переговоры: подготовка, организация, тактика ведения (форма проведения – деловая игра).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Ведение коммерческих переговоров.

Тема 8. Эффективная презентация и нормы делового этикета (форма проведения – практические занятия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Анализ целей и задач презентации, методов ее проведения. Самопрезентация. Составление резюме.

Тема 9. Виды приемов. Поведение на приемах (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Требования этикета к подготовке и организации делового приема.

Тема 10. Нормы деловой этики для выставок, ярмарок (форма проведения – дискуссия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Подготовка библиотечной выставки: цели, организация, правила поведения.

Тема 11. Культура оформления документов в деловом общении (форма проведения – практические занятия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Правила оформления документов в электронном виде.

Тема 12. Международный деловой этикет (форма проведения – дискуссия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Анализ особенностей культуры, традиций и правил хорошего тона различных стран.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Этика делового общения
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Деловое общение. Принципы деловых контактов
4. Социальная ответственность бизнеса
5. Нормы служебного этикета
6. Правила знакомства, приветствия, представления

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


7. Этика делового телефонного разговора
8. Формы и виды делового общения
9. Искусство устной деловой речи
10. Переговоры: подготовка, организация, тактика ведения
11. Этикет дарения подарков
12. Эффективная презентация и нормы деловой этики
13. Самопрезентация. Резюме
14. Виды приемов. Поведение на приемах
15. Нормы деловой этики для выставок, ярмарок
16. Культура оформления документов в деловом общении
17. Международный деловой этикет

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

№ п/п	Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1	Этика делового общения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
2	Основные принципы этики деловых отношений	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
3	Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
4	Нормы служебного этикета	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5	Формы и виды делового общения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
6	Ведение деловой беседы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
7	Переговоры: подготовка, организация, тактика ведения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
8	Эффективная презентация и нормы делового этикета	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
9	Виды приемов. Поведение на приемах	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
10	Нормы деловой этики для выставок, ярмарок.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
11	Культура оформления документов в деловом общении	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
12	Международный деловой этикет.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и 	3	устный опрос, проверка выполнения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета		практического задания, тестирование, зачет
--	--	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:


1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507885>
2. Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с. — ISBN 978-5-7782-1276-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44813.html>
3. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

дополнительная:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488632>
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493416>
3. Измайлова М.А. Деловое общение / Измайлова М.А. - М. : Дашков и К, 2011. - 252 с. - ISBN 978-5-394-01269-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>
4. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. — М. : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — ISBN 978-5-209-03018-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11435.html>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Деловой этикет» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 333 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7413>

Согласовано:

Л. Библиотекарёв | *Шевелова И.Н.* | *Лешин* | *29.04.2022*
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ *Ключков В.В.* *[Подпись]* *03.06.2022*
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей


Разработчик


подпись

старший преподаватель

Е.Г. Ходжаян
должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16498-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531174>
2. Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с. — ISBN 978-5-7782-1276-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44813.html>
3. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

дополнительная:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531592>
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515611>
3. Измайлова М.А. Деловое общение / Измайлова М.А. - М. : Дашков и К, 2011. - 252 с. - ISBN 978-5-394-01269-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>
4. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. — М. : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — ISBN 978-5-209-03018-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11435.html>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Деловой этикет» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 333 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7413>

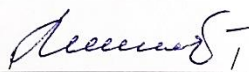
Согласовано:

Главный библиотекарь

Должность сотрудника научной библиотеки


/ Шевякова И.Н.

ФИО

 15.05.2023

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) *Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный




3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата